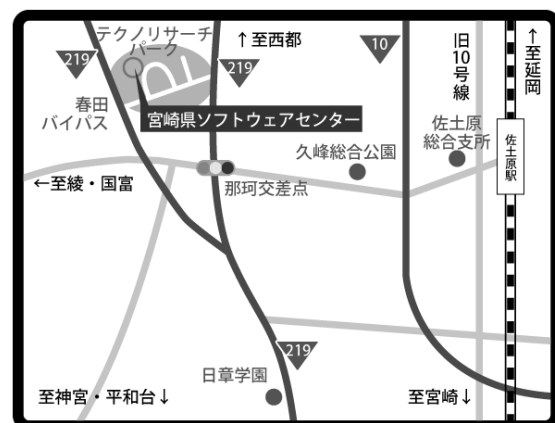


# 求職者支援訓練生募集のご案内

## パソコン基礎科

- 1 訓練番号：4-23-45-01-00-0001
- 2 訓練コース：基礎コース、 訓練科名：パソコン基礎科
- 3 募集期間：平成23年9月1日～平成23年10月7日
- 4 選考に係る詳細
  - ① 選考日時：平成23年10月13日 10:00
  - ② 選考方法：面接
  - ③ 持ち物：筆記具
  - ④ 選考結果通知日：平成23年10月19日
  - ⑤ 選考会場の所在地：(株)宮崎県ソフトウェアセンター 本社
- 5 訓練期間：平成23年10月28日～平成24年1月27日 (3か月)、 訓練時間：9:30～16:30
- 6 定員：20名
- 7 訓練対象者の条件： 特に無し
- 8 訓練目標・仕上がり像：ビジネスで求められる幅広いITスキル、社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル等を身につけ、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。
- 9 修了後に取得できる資格：受講生の任意により MOS Word/Excel/PowerPoint2010  
※修了しなくても受験可能です。
- 10 訓練内容：パソコン基礎・文書作成実習・ワークガイダンス講習・インターネット活用・表計算実習  
・プレゼンテーション実習
- 11 自己負担額：テキスト代 8,880円
- 12 訓練実施施設名： 株式会社 宮崎県ソフトウェアセンター 本社 研修室
- 13 訓練実施に係る情報

- ① 所在地：宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2
- ② 最寄り駅からの地図：
- ③ 駐車場：120台分有り (無料)



- ③ 電話番号：0985-30-5010 (代表 0985-30-5050)
- ④ 問い合わせ担当者：研修企画課 上本野 (かみもとの)・長友

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社宮崎県ソフトウェアセンター

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース ( ) 分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)				
訓練科名	パソコン基礎科						
募集期間(予定)	平成23年9月1日～平成23年10月7日						
選考日(予定)	平成23年10月13日						
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )						
選考結果通知日	平成23年10月19日						
訓練期間	平成23年10月28日～平成24年1月27日 ( 3 か月)(訓練日数 51 日)						
訓練時間	9時30分～16時30分	訓練定員	20名				
訓練対象者の条件	特に無し						
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他( )						
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスで求められる幅広いITスキル、社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル等を身につけ、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。						
訓練修了後に取得できる資格	名称(受講生の任意により MOS Word/Excel/PowerPoint2010 ) 認定機関( Microsoft )						
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間	
	学	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式			8	
		ワークガイダンス講習	就職支援、自己理解、対人関係、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、就職活動			60	
	実技	パソコン基礎	パソコンの起動、終了、種類と仕組み、Windowsの基本操作、画面説明、マウス操作			6	
		インターネット活用	インターネットの仕組み・閲覧・検索・ビジネスメール、情報セキュリティ			24	
		文書作成実習	Wordの基本操作、文書の入力と編集、ビジネス文書作成、印刷、表の作成			78	
		表計算実習	Excelの基本操作、表データの入力と編集、表計算機能、グラフ作成、グラフ等			78	
		プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、グループワークによる事例発表			30	
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 県内IT関連企業の職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 企業役員、採用担当者からの「求める人材像」に関する講話、訓練生OBによる体験談の講話			6 12	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
訓練時間総合計	302時間	学科	68時間	実技	216時間	職場体験等	18時間
受講者の負担する費用	教科書代 その他( ) 8,880 円			合計	8,880 円		